

ПОЛОЖЕНИЕ о сельской библиотеке н.п. Зашеек

I. Общие положения.

1.1. Сельская библиотека н.п. Зашеек является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Полярные Зори» (далее – ЦБС).

1.2. Библиотекарь несет ответственность за организацию содержания работы библиотеки, входит в состав Совета при директоре, Совета по комплектованию.

1.3. Фонд библиотеки является составной частью единого фонда ЦБС. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, изданий на нетрадиционных носителях.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Мурманской области «О библиотечном деле в Мурманской области», Уставом ЦБС, настоящим Положением, Коллективным договором, приказами директора ЦБС, Правилами внутреннего трудового распорядка, планом работы ЦБС и др.

1.5. Работа библиотеки ведется по годовым, квартальным планам.

1.6. Порядок обслуживания читателей в библиотеке определяется Правилами пользования библиотеками ЦБС.

II. Структура.

2.1. Структуру, штатную численность библиотеки устанавливает директор ЦБС на основании решения Совета при директоре в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

2.2. Библиотека имеет в своем составе следующие структурные подразделения: абонемент и читальный зал с Центром общественного доступа к правовой, государственной и социально значимой информации.

III. Задачи библиотеки.

3.1. Организация и совершенствование библиотечного, библиографического и информационного обслуживания жителей н.п. Зашеек.

3.2. Пропаганда чтения и книги, формирование информационной культуры пользователей.

3.3. Содействие раскрытию творческих способностей пользователей.

3.4. Обеспечение открытости библиотеки для всех пользователей, создание равных прав и возможностей для представителей различных групп населения, обладающих разными интеллектуальными и физическими возможностями.

3.5. Обеспечение доступа пользователей к информации, документам библиотечного фонда.

3.6. Формирование, хранение, раскрытие и предоставление максимально

полного универсального фонда документов для удовлетворения информационных, образовательных и культурных запросов пользователей.

3.7. Совершенствование библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, в том числе на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.

3.8. Координация работы с учреждениями населенного пункта, работающими с населением.

IV. Содержание работы.

4.1. Работа с фондом:

- комплектование, организация учета, хранения и использования универсального фонда документов, отвечающего требованиям содержательного, видового, хронологического, возрастного, лингвистического разнообразия и достаточной полноты, изучение состава и использования фонда;

- обеспечение сохранности документов, профилактики повреждения и утраты документов, использование средств экономической защиты;

- своевременная и систематическая ликвидация читательской задолженности;

- библиографический учет фонда, ведение справочно-библиографического аппарата;

- участие в комплектовании фонда библиотеки совместно с отделом комплектования и обработки ЦГБ;

- фонд не формируется изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов.

4.2. Обслуживание пользователей:

- организация библиотечного обслуживания пользователей.

- изучение культурных и личностных запросов пользователей и их удовлетворение с использованием фонда библиотеки, библиотек ЦБС по внутрисистемному обмену, по межбиблиотечному абонементу;

- организация и проведение индивидуальной и массовой работы с пользователями;

- организация работы любительских объединений;

- организация деятельности Центра общественного доступа к правовой, государственной и социально значимой информации.

4.3. Информационно-библиографическое обслуживание пользователей:

- справочно-библиографическое обслуживание;

- создание комфортной и библиотечно-информационной среды;

- формирование информационной культуры;

- информирование населения о деятельности библиотеки, в том числе через СМИ, сайт ЦБС <http://библиотека-пзори.рф>.

4.4. Другие виды работ:

- планирование, учет, отчетность и анализ всех видов проделанной работы;

- изучение и внедрение передового опыта библиотечного обслуживания.

V. Организация работы.

5.1. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от работы директором ЦБС в соответствии с ТК РФ. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ЦБС.

5.2. Сотрудники библиотеки подлежат аттестации в соответствии с Положением

об аттестации специалистов ЦБС.

VI. Права библиотеки.

- 6.1. Самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы.
- 6.2. Представлять сотрудников к поощрению или привлечению к ответственности за нарушение дисциплины.
- 6.3. Вносить директору ЦБС предложения по вопросам улучшения работы библиотеки.

VII. Обязанности отдела

- 7.1. Точное и качественное выполнение функций библиотеки.
- 7.2. Соблюдение сотрудниками производственной и трудовой дисциплины.
- 7.3. Соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 7.4. Обеспечение сохранности персональных данных пользователей.
- 7.5. Сохранение материальных ценностей и имущества библиотеки.